

## Assistant utilisation des systèmes d'information

Pôle Solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : Assistant-e informatique et support utilisateurs            Poste de rattachement :            Filière : Administrative ou Technique            Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou techniciens territoriaux            Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Picasso</p> <p>Fonction d'encadrement : Non            Prime + NBI : Non            Quotité de travail : 100 %</p> <p>« Tous nos postes sont handi accessibles »</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille            Service : Service des Affaires Générales            Bureau : Maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information            Secteur : Applications ASE            Composition de l'équipe : 1 A + 5B</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de projet maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information responsable du secteur des applications de l'ASE</p>

**Raison d'être du poste** Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation et des Systèmes d'Information dans son champ de compétences.

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'assistance fonctionnelle en respect des usages définis aux utilisateurs sur les logiciels métiers (notamment gestion des incidents de niveau 1 sur les logiciels métiers, aide à l'appropriation des outils et remontée des incidents de niveau 2 à la DINSI), être l'interlocuteur privilégié de la DINSI pour les incidents requérant une action d'un technicien, les suivre et recenser les besoins en logiciels et matériels,</li> <li>• Garantir l'accompagnement au changement des utilisateurs conformément à la politique de déploiement et de qualification en réalisant les supports de guides utilisateurs, en rédigeant le cahier de recette et de campagne intégrant notamment les aspects de reprise de données, en organisant des ateliers thématiques, etc.</li> <li>• Assurer la gestion courante des applicatifs (gestion des droits et habilitations), gérer les modèles éditiques, s'assurer du bon déroulement des traitements métiers (notamment traitements, paie des assistants familiaux et facturation), aider à la conception et gérer les habilitations et les répertoires, gérer l'archivage et l'apurement.</li> <li>• Participer avec l'encadrant à la réflexion sur l'évolution des processus informatiques, assurer le suivi de l'adoption des logiciels conformément aux cahiers des charges (tests d'évolution, formalisation de la restitution, etc.), recenser les anomalies et difficultés et écarts d'usages ou besoins d'évolution exprimés par les utilisateurs, à faire remonter au / à la responsable du secteur.</li> </ul>
------------------------------	--

- Réaliser et maintenir les listes de contrôle et la gestion des requêtes sur Business Object en lien avec la mission d'aide au pilotage de la Direction et suivre le bon déroulement des programmes de restitution de données.

## Compétences

- **Relationnelles**

Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées

Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires du dispositif

- **Organisationnelles**

Avoir un esprit d'analyse et le sens d'organisation

Savoir planifier et coordonner des activités et fixer les priorités

- **Techniques**

Maîtriser les logiciels bureautiques en particulier Excel et les logiciels de requête de données

Connaître les principes de la structuration d'une base de données et/ou de la programmation

Savoir proposer et réaliser des développements spécifiques

## Moyens mis à disposition :

**Niveau d'études : II**

**Diplômes requis :**

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

**Permis de conduire obligatoire**

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

**Vaccins obligatoires**

Port d'une tenue de travail obligatoire

Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.